

**DESKRIPSI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PADA PERUSAHAAN DAERAH  
PT.SARANA PEMBANGUNAN MUARA ENIM**

**Aspahani**

**Ermadiani**

**Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya**

***Abstract***

*This study aims to create a common perception for the managers (management board and all the technical aspects of financial management), a common perception for the accounting function in preparing the financial statements required both the internal and external parties, a uniformity treatment and handling the incoming cash management aspects of both documents policy that is applied to the following reporting, a uniformity of treatment and management aspects of the management of cash out either document or policy adopted and the following reporting, a uniformity of treatment and management of non-cash aspects of good document management and policy applied as well as the following reports. addition, with the financial management manual will provide guidance for the management of the performance of the functions of the financial management and accountability.*

*The study is conducted at the regional company, Sarana Pembangunan Muara Enim (SPME), In Muara Enim. This research uses normative juridic method, through the sarafsinkronisation research applicable law. The data that had been collected was processed and analyzed using descriptive qualitative method, ie the data collected will be settled based on its quality, started with the analysis of the provisions in the regulations articles for the area of financial accounting issues related to the author discussed. The provisions are then connected to the next.*

*The results of the study found that: planning and financial control mechanisms at regional company PT. Sarana Pembangunan Muara Enim (SPME) is regulated by various government regulations and regulatory uniformity of treatment as well as maintenance of financial management in order to be done effectively and efficiently. The financial management in regional company started from the preparation of the budget aspects of budget execution and accountability of the budget. The optimal performance in regional company will be achieved when the financial management system has been carried out effectively and efficiently. The preparation of the systems and codefication procedures of the transaction in PT. SPME is very important by using an acceptable commonly and reliable methodology, and refers to The Loss of National Accounts.*

*Keywords: System, Procedure, Management, Financial Management, Efficient, Effective*

**PENDAHULUAN**

Perusahaan Daerah merupakan sebuah perusahaan yang didirikan berdasarkan Undang-undang yang modalnya untuk seluruhnya atau untuk sebagian merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan, kecuali jika ditentukan lain dengan atau berdasarkan Undang-undang. Otonomi Daerah harus disadari sebagai suatu Deskripsi Sistem dan Prosedur Akuntansi pada Perusahaan Daerah PT. Sarana Pembangunan Muara Enim

transformasi paradigmatik dalam penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan di Daerah, dimana Pemerintah Daerah memiliki otonomi yang lebih luas untuk mengelola sumber-sumber ekonomis daerah secara mandiri dan bertanggungjawab, yang hasilnya diorientasikan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di daerah. Transformasi paradigma dalam hal ini terletak pada aspek akuntabilitas

Pemerintah Daerah (Perusahaan Daerah) berikut Perusahaan Daerah dalam rangka pengelolaan sumber-sumber ekonomis yang semula bersifat akuntabilitas vertikal (kepada Pemerintah Atasan) menjadi akuntabilitas horisontal (kepada Masyarakat di Daerah). Perubahan ini menuntut perlunya mekanisme akuntabilitas dari manajemen Perusahaan Daerah kepada Masyarakat di daerah dan segenap Pemangku Kepentingan. Perusahaan Daerah sebagai elemen dalam sistem Pengelolaan keuangan dari Pemerintah Daerah yang dipisahkan. Akuntabilitas pada dasarnya mencakup pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja Perusahaan Daerah dalam pengelolaan sumber-sumber ekonomis. Kinerja Perusahaan Daerah dalam hal ini dinilai berdasarkan kemandirian dan kemampuannya untuk memperoleh, memiliki, memelihara dan memanfaatkan keterbatasan sumber-sumber ekonomis di Daerah untuk memenuhi seluas-seluasnya kebutuhan Masyarakat di Daerah.

Pengelolaan sumber-sumber ekonomis erat kaitannya dengan pengelolaan Keuangan Perusahaan-perusahaan Daerah yang merupakan aspek penting dalam penyelenggaraan pembangunan di Daerah. Pengelolaan perusahaan daerah harus dapat memenuhi berbagai prinsip prinsip pengelolaan yang merupakan perwujudan dari manajemen saintifik yang dapat dipertanggungjawabkan dan transparan.

Pengelolaan perusahaan daerah dituntut agar memenuhi prinsip-prinsip pengelolaan atau tata kelola yang baik dan benar (good Governance). Sampai saat ini pengaturan badan hukum mengenai Perusahaan Daerah masih didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang merupakan produk Orde Lama yaitu UU No. 5 Tahun 1962 tentang PD (Rizal, hal 28, 2006). Pada dasarnya tujuan dan pengaturan Perusahaan Daerah dalam suatu UU adalah untuk melaksanakan amanat Pasal 33 UUD 1945 (yang belum diamandemen) dengan memberikan otonomi yang luas kepada daerah swatantra yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Sebagai dasar hukum pengelolaan keuangan dan

berdirinya perusahaan daerah adalah sebagai berikut:

1. Pasal 5 ayat (1), pasal 20 ayat (1) dan pasal 33 Undang undang Dasar 1945;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara No I/MPRS/1960 dan No. II/MPRS/1960;
3. Undang-undang No. 1 tahun 1957 jis Penetapan-penetapan No. 6 tahun 1959 (disempurnakan), No. 5 tahun 1960 (disempurnakan), No. 2 tahun 1961 dan No. 1 tahun 1962;
4. Undang-undang No. 32 tahun 1956 (Lembaran-Negara tahun 1956 No. 77);
5. Undang-undang No. 79 tahun 1958 (Lembaran-Negara tahun 1958 No. 139) jo. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1959 (Lembaran-Negara tahun 1959 No. 138);
6. Undang-undang nomor 5 tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4727);

Prinsip Pengelolaan Keuangan yang diatur dalam berbagai regulasi Peraturan

Pemerintah, memuat ketentuan-ketentuan yang bersifat prinsip, norma, azas dan landasan umum dalam pengelolaan sumberdaya yang dimiliki tiap entitas bisnis. Sedang sistem pengelolaan Keuangan secara rinci dan spesifik menurut berbagai regulasi diserahkan kepada masing-masing Perusahaan Daerah untuk menyusun dan menetapkannya melalui Kebijakan atau peraturan dari Perusahaan Daerah tersebut. Hal tersebut dimaksudkan untuk memberikan otonomi dan motivasi kepada masing-masing Perusahaan Daerah agar dapat menyusun sistem pengelolaan Keuangan yang efisien dan efektif dengan mengacu pada semangat desentralisasi, demokratisasi, keadilan, transparansi, dan akuntabilitas yang sesuai dengan aspirasi dan kemampuannya.

Untuk menghasilkan informasi keuangan yang memadai dan andal, diperlukan sistem akuntansi Keuangan yang dapat memenuhi kebutuhan pihak internal dan eksternal Perusahaan Daerah. Sistem akuntansi Keuangan pada dasarnya berisi ketentuan yang mengatur sistem dan prosedur akuntansi yang mencakup pengorganisasian formulir, catatan dan laporan keuangan oleh unit-unit organisasi Perusahaan Daerah. Sistem akuntansi Keuangan juga mencakup sistem dan prosedur pengurusan administratif dan kebendaharawan (bila diperlukan) dalam rangka mekanisme pengelolaan Keuangan yang mengakibatkan bertambah dan atau berkurangnya sumber-sumber ekonomis yang berupa uang, barang atau jasa. Sistem akuntansi Keuangan yang baik disamping akan menghasilkan informasi keuangan yang memadai dan andal untuk pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja, dimaksudkan pula untuk meningkatkan keamanan sumber-sumber ekonomis yang dikelola oleh Perusahaan Daerah dan meningkatkan efisiensi biaya pengurusan administratif dan kebendaharawan dalam rangka pengelolaan Keuangan. Penyusunan Sistem akuntansi Keuangan harus

mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan manajemen Perusahaan Daerah yang akan melaksanakannya.

Dalam rangka pemberdayaan ekonomi yang ada di lingkungan kabupaten Muaraenim maka Pemerintah Daerah Kabupaten Muara Enim telah membentuk perusahaan daerah dengan nama Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim (SPME). Hal ini merupakan keputusan yang sangat strategik agar potensi yang ada didaerah dapat dikembangkan dengan lebih baik dan terarah serta mampu menggali secara lebih optimal berbagi potensi yang ada di seputar wilayah kerja perusahaan daerah.

Adapun tujuan dan manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Membuat persamaan persepsi bagi pengelola (manajemen dan segenap pengurus) dalam aspek teknis pengelolaan keuangan
2. Membuat persamaan persepsi bagi fungsi akuntansi dalam menyusun laporan keuangan yang dibutuhkan baik pihak internal perusahaan maupun pihak eksternal
3. Membuat keseragaman perlakuan dan pengurusan aspek pengelolaan kas masuk baik dokumen hingga kebijaksanaan yang diterapkan berikut pelaporannya.
4. Membuat keseragaman perlakuan dan pengurusan aspek pengelolaan kas keluar baik dokumen hingga kebijaksanaan yang diterapkan berikut pelaporannya.
5. Membuat keseragaman perlakuan dan pengurusan aspek pengelolaan non kas baik dokumen hingga kebijaksanaan yang diterapkan berikut pelaporannya.

Selain tujuan diatas dengan adanya manual pengelolaan keuangan akan memberikan pedoman bagi manajemen dalam melaksanakan fungsinya dari sisi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawabannya.

Tujuan didirikan Perusahaan Daerah ialah untuk turut serta melaksanakan pembangunan Daerah khususnya dan pembangunan

## LANDASAN TEORETIS

ekonomi nasional umumnya dalam rangka ekonomi terpimpin untuk memenuhi kebutuhan rakyat dengan mengutamakan industrialisasi dan ketenteraman serta kesenangan kerja dalam perusahaan, menuju masyarakat yang adil dan makmur. Perusahaan Daerah bergerak dalam lapangan yang sesuai dengan urusan rumah tangga menurut peraturan-peraturan yang mengatur pokok-pokok Pemerintahan Daerah. Cabang-cabang produksi yang penting bagi Daerah dan yang menguasai hajat hidup orang banyak di Daerah yang bersangkutan diusahakan oleh Perusahaan daerah yang modalnya untuk seluruhnya merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan. Dalam melaksanakan tujuannya Perusahaan Daerah dapat bekerja sama dengan Perusahaan Negara, koperasi dan swasta. Dalam hal lapangan usaha Perusahaan Daerah ada hubungannya dengan lapangan usaha koperasi kepada koperasi diberikan pengutamaan. Hal ini tentunya diarahkan terhadap aspek pembinaan dan memberikan peluang yang lebih besar bagi koperasi.

Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim (PT.SPME) didirikan secara umum untuk ikut dan turut serta dalam proses pembangunan di wilayah Kabupaten Muara Enim. Perusahaan daerah memiliki output berupa jasa. Sifat dari output yang dihasilkan oleh Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim adalah suatu kesatuan produksi yang bersifat (Undang-undang Nomor 5 tahun 1962):

- a. memberi jasa kepada masyarakat yang membutuhkan
- b. menyelenggarakan kemanfaatan umum
- c. memupuk pendapatan bagi perusahaan

Dengan demikian maka perusahaan daerah disamping memberikan pelayanan umum dan pelayanan dasar maka perusahaan daerah dapat menghasilkan pendapatan yang akan berkontribusi pada pendapatan asli daerah pada pemerintah daerah (Deddy, 2001)

Terciptanya sistem pengelolaan Keuangan yang efisien dan efektif merupakan kebutuhan setiap entitas ekonomi untuk dapat mencapai kinerja yang optimal

dalam pengelolaan sumber-sumber ekonomis. Efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan dipengaruhi oleh kemampuan Perusahaan Daerah dalam melaksanakan mekanisme manajemen yang bertumpu pada dua dimensi penting, yaitu: perencanaan dan pengendalian. Penetapan anggaran merupakan hasil mekanisme perencanaan keuangan sedang pelaksanaan dan pengawasan anggaran merupakan hasil mekanisme pengendalian Keuangan. Kedua mekanisme tersebut harus selalu diupayakan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif. Manajemen Perusahaan Daerah, dalam hal ini, memerlukan instrumen berupa informasi keuangan yang memadai dan andal agar dapat digunakan sebagai dasar pembuatan keputusan yang rasional dalam mekanisme perencanaan dan pengendalian keuangan. Informasi keuangan tersebut tidak saja diperlukan untuk keperluan manajemen (internal) Perusahaan Daerah, melainkan juga untuk memenuhi keperluan pihak di luar manajemen (eksternal) Perusahaan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja. Hal ini harus dipahami oleh segenap pengurus dan manajemen perusahaan daerah karena mereka selaku manajemen akan sangat bergantung pada pemerintah daerah dalam konteks perubahan organisasi dan manajemen karena pemerintah daerah selaku bagian dari stakeholder (Sandjoyo, 2006).

#### **Pengelolaan Keuangan dan Anggaran**

##### **Penyusunan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran**

Pengelolaan keuangan perusahaan daerah dimulai dengan penyusunan aspek anggaran. Penyusunan anggaran akan diajukan selambat-lambatnya tiga bulan sebelum tahun buku baru mulai berlaku, maka oleh Direksi dikirimkan anggaran Perusahaan untuk dimintakan persetujuan dari Kepala Daerah/pemegang saham/saham prioritas setelah mendengar pertimbangan Dewan Perusahaan Daerah. Dalam hal terdapat pengecualian apabila Kepala Daerah/pemegang saham/saham prioritas mengemukakan keberatan atau menolak proyek atau kegiatan yang dimuat didalam anggaran Perusahaan itu sebelum menginjak tahun buku baru, maka anggaran tersebut berlaku sepenuhnya. Dalam hal anggaran

tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun buku yang bersangkutan harus mendapat persetujuan lebih dahulu dari Kepala Daerah/pemegang saham/saham prioritas setelah mendengar pertimbangan Dewan Perusahaan Daerah.

Pelaksanaan atas apa yang tertuang dalam anggaran perlu disusun dalam manual sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang secara garis besar terbagi dalam 3 sistem dan prosedur. Sistem dan prosedur pengelolaan kas yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim disusun dengan pendekatan sistem. Adapun Sistem tersebut terdiri dari:

1. Sistem dan prosedur penerimaan kas
2. Sistem dan prosedur pengeluaran kas
3. Sistem dan prosedur non kas

Berbagai sistem dan prosedur diatas dapat dirinci lebih lanjut ke dalam sub sistem yang lebih rinci guna memberikan pedoman yang lebih rinci dan teknis dari masing-masing sistem yang bersifat umum. Sistem penerimaan kas akan memberikan pedoman pada pengelola untuk mengelola dengan baik aspek penerimaan kas atas operasi yang dilaksanakan oleh manajemen. Hal ini perlu diatur agar penerimaan kas dapat efektif serta transparan serta akuntabel. Sistem pengeluaran kas akan memberikan pedoman pada pengelola untuk mengelola dengan baik aspek pengeluaran kas atas operasi yang dilaksanakan oleh manajemen. Hal ini perlu diatur agar pengeluaran kas dapat efektif dan transparan serta akuntabel. Sistem non kas akan memberikan pedoman pada pengelola untuk mengelola dengan baik aspek non kas atas operasi yang dilaksanakan oleh manajemen. Hal ini perlu diatur agar transaksi non kas dapat efektif dan transparan serta akuntabel.

Pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan diwujudkan dalam Laporan perhitungan hasil usaha berkala dan kegiatan Perusahaan yang akan dikirimkan oleh Direksi kepada Kepala Daerah/pemegang

## **METODE PENELITIAN**

### **Pendekatan Masalah**

Dalam penulisan makalah ini tipe penelitian yang digunakan adalah yuridis normatif, melalui penelitian syarat

saham/saham prioritas menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam peraturan pendirian Perusahaan Daerah. Untuk tiap tahun buku oleh Direksi dikirimkan perhitungan tahunan terdiri dari neraca dan perhitungan laba-rugi. Laporan keuangan diatas akan disampaikan kepada Kepala Daerah/pemegang saham/saham prioritas menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam peraturan pendirian Perusahaan Daerah. Cara penilaian pos dalam perhitungan tahunan harus disebutkan dan diatur serta perlu dibuatkan pedoman tersendiri. Jika dalam waktu yang ditentukan dalam peraturan pendirian Perusahaan Daerah perhitungan tahunan oleh Kepala Daerah/pemegang saham/saham prioritas tidak diajukan keberatan tertulis, maka perhitungan tahunan itu dianggap telah disahkan. Perhitungan tahunan tersebut disahkan oleh Kepala Daerah/pemegang saham/saham prioritas; pengesahan termaksud memberi kebebasan kepada Direksi terhadap segala sesuatu yang termuat dalam perhitungan tahunan tersebut.

### **Pengendalian Pengelolaan Perusahaan Daerah**

Disamping adanya hak instansi atasan dan badan yang menurut peraturan perundangan yang berlaku berwenang mengadakan penyelidikan dan pemeriksaan tentang segala sesuatu mengenai pekerjaan mengurus rumah-tangga Daerah oleh Kepala Daerah/pemegang saham/saham prioritas ditunjuk badan yang mempunyai tugas dan kewajiban melakukan kontrol atas pekerjaan menguasai dan mengurus Perusahaan Daerah serta pertanggung-jawabannya. Hasil kontrol disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Akuntan Negara berwenang melakukan kontrol atas pekerjaan menguasai dan mengurus Perusahaan Daerah serta pertanggung-jawabnya.

sinkronisasi hukum yang diterapkan, dalam hal ini peraturan pemerintah Pasal 5 ayat (1), pasal 20 ayat (1) dan pasal 33 Undang undang Dasar 1945; Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara No I/MPRS/1960 dan No. II/MPRS/1960;



Undang-undang No. 1 tahun 1957 jis Penetapan-penetapan No. 6 tahun 1959 (disempurnakan), No. 5 tahun 1960 (disempurnakan), No. 2 tahun 1961 dan No. 1 tahun 1962; Undang-undang No. 32 tahun 1956 (Lembaran-Negara tahun 1956 No. 77); Undang-undang No. 79 tahun 1958 (Lembaran-Negara tahun 1958 No. 139) jo. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1959 (Lembaran-Negara tahun 1959 No. 138); Undang-undang nomor 5 tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387); Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4727).

Penelitian ini didukung juga dengan metode pendekatan sejarah hukum (historical approach) dan pendekatan konseptual (conceptual approach). Penggunaan metode sejarah hukum dimaksudkan untuk membahas dan mencari maksud dibuatnya ketentuan bentuk pertanggungjawaban yang harus dilakukan oleh setiap Perusahaan

## **PEMBAHASAN**

### **Analisa Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim**

Sistem dan prosedur penerimaan kas terdiri dari dua sub sistem yang mendukung sistem utama penerimaan kas. Sub sistem pertama adalah sub sistem penerimaan kas melalui bendahara dan yang kedua adalah sub sistem penerimaan kas melalui bank

Deskripsi Sistem dan Prosedur Akuntansi pada Perusahaan Daerah PT. Sarana Pembangunan Muara Enim

Daerah. Dengan pendekatan ini, maka akan diketahui latar belakang serta prinsip hukum yang dijadikan dasar bagi upaya penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar yang berlaku. Sedangkan metode pendekatan konseptual digunakan untuk memudahkan penelitian, karena pendekatan hukum ini digunakan dengan merujuk kepada aturan-aturan yang terkait. Sehingga diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas untuk membantu menyelesaikan masalah mengenai penyiapan Laporan keuangan yang sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah.

### **Jenis Data**

Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, Data primer didapat langsung dari PT. Sarana Daerah Pembangunan Muara Enim (SPME) selaku pengelola keuangan. melalui kuisioner dan wawancara mendalam.

Sedangkan data sekunder diperoleh dari :

- Buku-buku berkaitan dengan Akuntansi Sektor Publik
- Peraturan-peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas.
- Majalah, jurnal dan koran-koran yang berhubungan dengan persoalan yang akan dibahas.
- Temuan hasil pencarian di website

### **Metode Analisis Data**

Data-data yang telah terkumpul tadi diolah kemudian dianalisis secara deskriptif kualitatif, yaitu data yang telah terkumpul tersebut akan diselesaikan berdasarkan kualitasnya, analisa bertitik tolak pada ketentuan pasal-pasal dalam peraturan-peraturan tentang akuntansi keuangan daerah yang berkaitan dengan masalah yang penulis bahas.

persepsi. Sistem penerimaan kas digunakan untuk menangani prosedur pengelolaan penerimaan kas dari layanan jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak ketiga. Sumber-sumber penerimaan kas berasal dari transaksi yang dilakukan oleh perusahaan pada pihak ketiga berupa jasa-jasa atau layanan. Perusahaan mempunyai kebebasan dalam memberikan layanan kepada masyarakat secara umum.

Sistem Penerimaan kas merupakan tahapan yang digunakan untuk mengatur tatacara pengurusan kas dari sisi penerimaan. Sistem penerimaan kas terdiri dari dua sub sistem yaitu:

### **1. Sub sistem Penerimaan kas Tunai melalui Bendahara**

Penerimaan kas yang melalui bendahara adalah prosedur dimana pihak ketiga membayar sejumlah uang tunai kepada pihak Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim melalui fungsi bendahara. Bendahara kemudian akan membuat tanda terima dari pihak ketiga dan menyerahkan kepada pihak ketiga tersebut rangkap dua. Bendahara kemudian mencatat transaksi tersebut dalam pembukuan bendahara (Buku Kas Umum). Uang yang diterima kemudian disetorkan ke Bank persepsi yang telah ditunjuk. Penyetoran ini tidak boleh lebih dari 24 jam atau 1 hari atau dengan kata lain disetorkan secara langsung bila memungkinkan pada hari penerimaan.

Setelah menyetorkan sejumlah uang maka bendahara membuat dokumen bukti penerimaan kas (BKM) sebagai bukti bahwa telah terjadi penerimaan kas dan uang telah disetor ke rekening Bank milik perusahaan. Bukti BKM diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk dilakukan pencatatan guna penyusunan laporan keuangan.

### **2. Sub sistem Penerimaan kas Tunai melalui Bank**

Penerimaan kas yang melalui bank adalah prosedur dimana pihak ketiga membayar sejumlah uang tunai kepada bank persepsi yang ditunjuk oleh Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim. Pihak bank akan mengirimkan kepada fungsi keuangan berupa rekening Koran sebagai bukti telah terjadi penerimaan kas dari pihak ketiga kepada perusahaan. Fungsi keuangan memerintahkan Bendahara membuat tanda terima dari pihak ketiga (atas dasar rekening Koran) dan menyerahkan kepada fungsi akuntansi.

Setelah Bukti BKM diserahkan kepada fungsi akuntansi, maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan guna penyusunan laporan keuangan baik untuk laporan semester maupun akhir tahun atau laporan lain yang diperlukan.

### **Fungsi Terkait dalam pengurusan penerimaan kas**

Fungsi –fungsi yang terkait dalam pengurusan penerimaan kas merupakan para pihak yang terkait dalam proses penyusunan dokumen dan aliran kas serta penyusunan laporan yang diperlukan. Dari deskripsi yang telah dipaparkan diatas maka dapat dirumuskan para pihak yang terkait dalam proses pengelolaan penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- A. Pihak Ketiga, yaitu pihak yang menerima jasa dari pihak perusahaan dan yang memberikan imbalan jasa berupa uang. Penyerahan uang oleh pihak ketiga ini dapat melalui bendahara ataupun dapat melalui bank persepsi yang telah ditentukan atau ditunjuk oleh Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim sebelumnya.
- B. Fungsi Bendahara, yaitu fungsi keuangan yang mengelola uang fisik pada perusahaan daerah pada saat penyerahan phisik uang. Bendahara secara umum bertugas;
  - a. menerima kas tunai
  - b. menyetorkan kas tunai pada bank persepsi
  - c. mencatat penerimaan tunai dan bank dalam pembukuan bendahara
  - d. menerbitkan bukti penerimaan kas (BKM)

Bukti kas masuk yang telah dibuat kemudian diserahkan bendahara pada fungsi akuntansi guna tahap berikutnya.

- C. Pihak Bank, yaitu pihak yang menerima kas tunai dari pihak ketiga yang menerima jasa dari Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim. Pihak bank berkewajiban menerbitkan rekening Koran secara periodik kepada perusahaan atau bilamana diminta oleh pihak perusahaan guna berbagai keperluan perusahaan.
- D. Fungsi Akuntansi, yaitu fungsi didalam perusahaan yang bertugas mengelola dokumen sumber berupa bukti kas masuk untuk dicatat kedalam pencatatan akuntansi

(jurnal) penerimaan kas. Tugas lainnya adalah menyelenggarakan buku besar dan buku besar pembantu terkait penerimaan kas. Selain itu adalah menyusun laporan keuangan yang terkait penerimaan kas baik pada laporan laba rugi maupun neraca.

- E. Rekening Koran, dokumen yang diterbitkan oleh bank persepsi yang berisi informasi mutasi debit dan kredit terhadap posisi kas yang dimiliki perusahaan pada periode tertentu.

**Dokumen yang Digunakan dalam pengelolaan atau prosedur penerimaan kas**

Dokumen yang digunakan dalam pengelolaan atau prosedur penerimaan kas antara lain :

1. Surat Perintah Kerja (SPK), dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan oleh perusahaan untuk melakukan pekerjaan memberikan layanan . Selain itu dokumen ini yang akan digunakan sebagai dasar untuk meminta klaim pembayaran bilamana jasa yang diberikan telah selesai sesuai perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga.

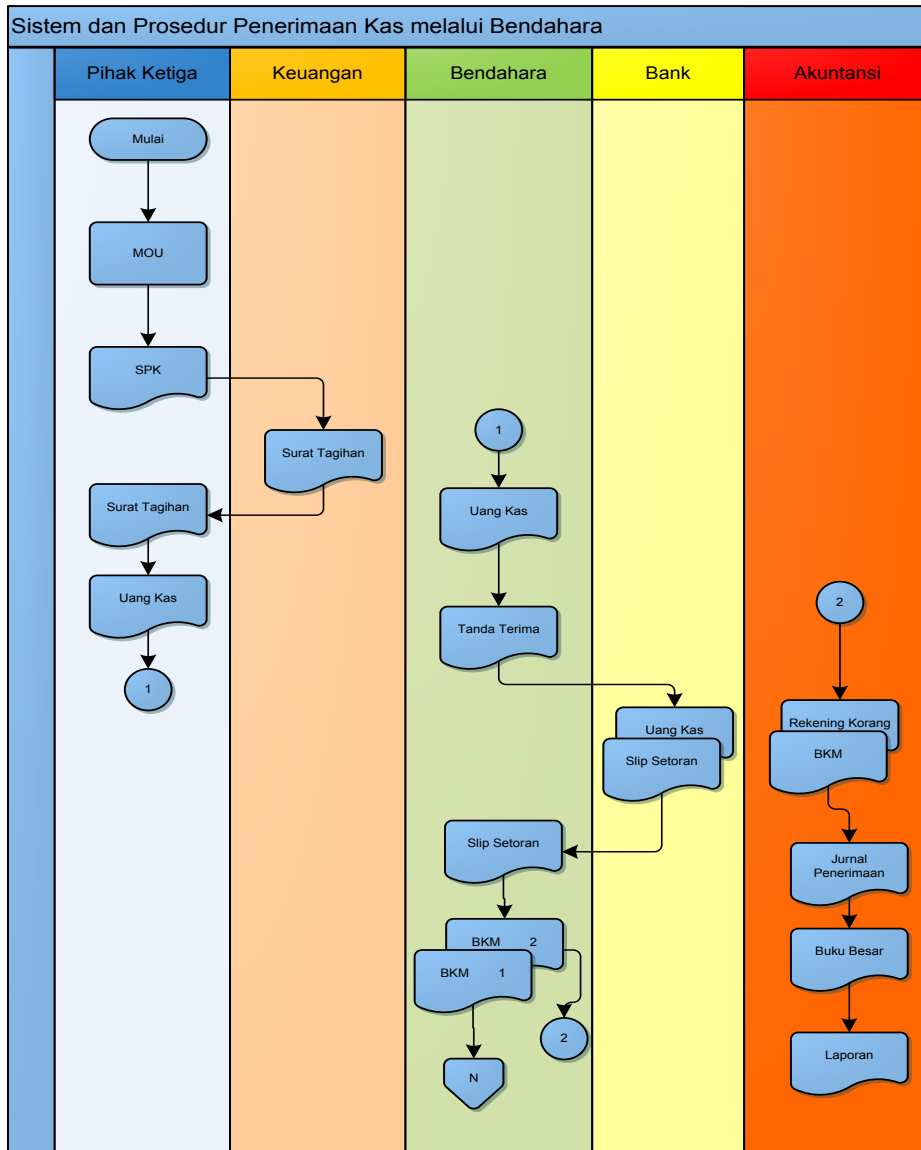
2. Surat Tagihan, dokumen ini disusun oleh fungsi keuangan perusahaan guna mengajukan permintaan pembayaran atas layanan yang dilaksanakan oleh perusahaan pada pihak ketiga.
3. Tanda Terima Kas, dokumen yang disusun oleh fungsi bendahara untuk menerima kas dari pihak ketiga.
4. Bukti Kas Masuk, dokumen yang dibuat oleh fungsi bendahara untuk menyatakan bahwa kas sudah diterima dan disetor pada rekening bank yang telah ditentukan oleh perusahaan dan menjadi dokumen sumber bagi fungsi akuntansi untuk menjurnal penerimaan kas.

**Diagram Alir sistem dan prosedur penerimaan kas**

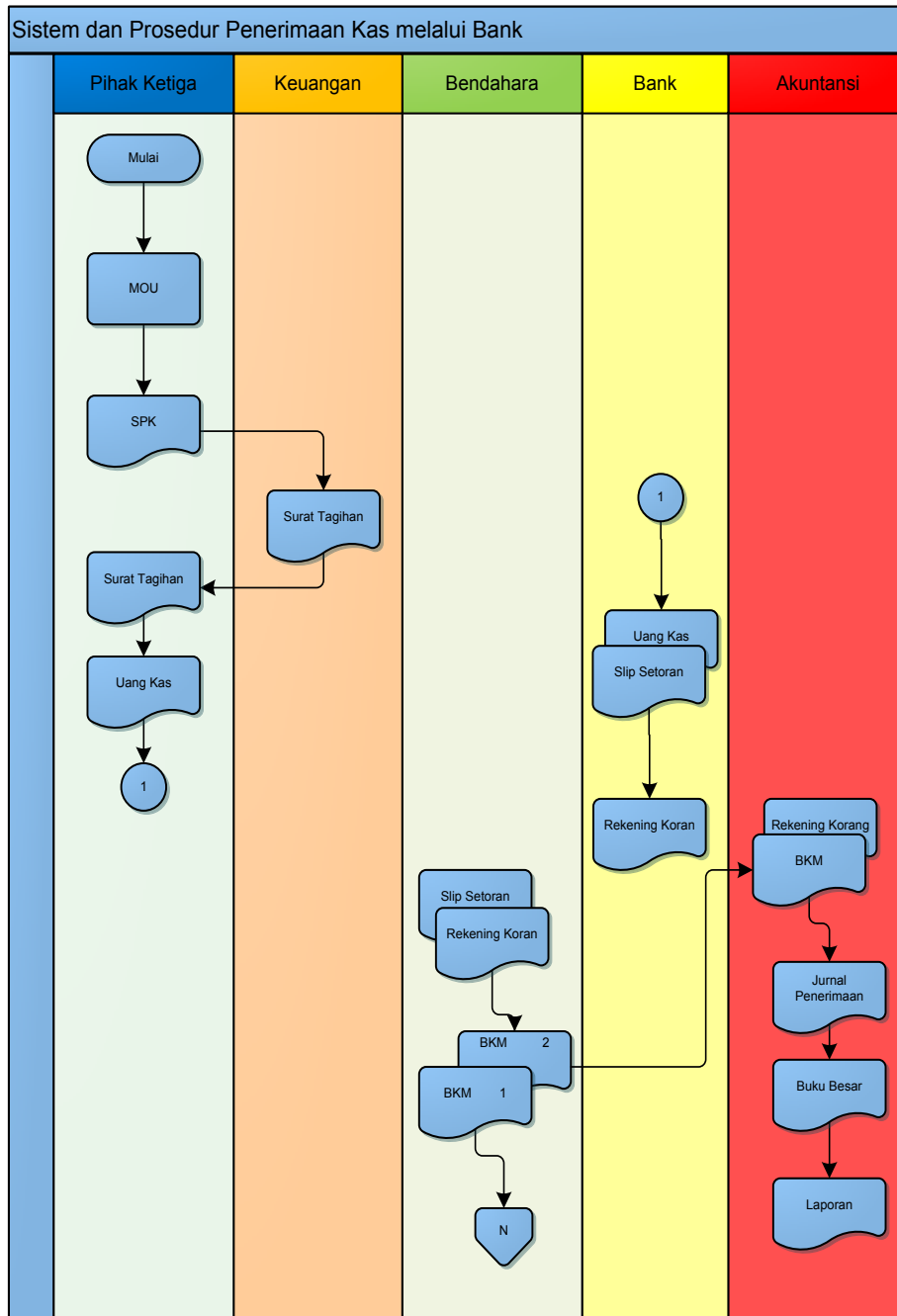
Diagram alir sistem dan prosedur penerimaan kas merupakan gambaran secara grafis untuk memberikan gambaran dengan singkat dan mudah mengenai proses penerimaan kas. Berikut ini gambaran dari sistem berikut sub sistem dari sistem penerimaan kas seperti yang telah diuraikan diatas;

1. Sub sistem penerimaan kas melalui bendahara:





2. Sub sistem Penerimaan kas melalui bank:



**Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem akuntansi penerimaan kas terkait dengan aspek kebijakan akuntansi terkait penerimaan kas dan jurnal standard yang diterapkan untuk penerimaan kas. Perlakuan akuntansi terkait masalah penerimaan kas meliputi:

**1. Pengakuan**

Basis akuntansi yang digunakan menggunakan basis akuntansi akrual. Basis ini menghendaki adanya pengakuan hak perusahaan atas jasa

yang telah dilaksanakan oleh perusahaan, sehingga perusahaan sudah dapat mengklaim sejumlah pendapatan setelah tanggal transaksi meskipun kas belum masuk pada perusahaan.

**2. Pengukuran**

Perusahaan mendasarkan dirinya pada satuan moneter dimana perusahaan beroperasi yakni di wilayah Kabupaten Muara Enim Provinsi Sumatera Selatan Negara Republik Indonesia yang bermata

uang Rupiah. Dengan demikian maka perusahaan harus menggunakan satuan moneter rupiah dalam laporan keuangan yang disusunnya.

### 3. Pencatatan akuntansi untuk penerimaan kas

Pada saat MOU dan terbit SPK atau dokumen yang setara maka fungsi

Pencatatan akuntansi untuk penerimaan kas meliputi transaksi penerimaan kas baik yang melalui bendahara maupun melalui bank persepsi. Berikut pencatatan transaksi atas penerimaan kas perusahaan:

akuntansi mengakui piutang usaha sebagai berikut ;

| Tgl | Kode Akun | Uraian                  | Debit | Kredit |
|-----|-----------|-------------------------|-------|--------|
| XX  | 1.1.2.05  | Piutang Usaha           | Rp xx |        |
|     | 4.1.01    | Pendapatan Jasa Angkut  |       | Rp xx  |
|     | 4.1.02    | Penjualan Batubara      |       | Rp xx  |
|     | 4.1.03    | Pendapatan Jasa Trading |       | Rp xx  |

1.1. Pada saat kas diterima dinyatakan dengan BKM maka jurnal pencatatan kas masuk:

| Tgl | Akun     | Uraian        | Debit | Kredit |
|-----|----------|---------------|-------|--------|
| XX  | 1.1.1.01 | Kas           | Rp xx |        |
|     | 1.1.1.02 | Bank Mandiri  | Rp xx |        |
|     | 1.1.1.03 | Bank BCA      | Rp xx |        |
|     | 1.1.1.04 | BPD 1         | Rp xx |        |
|     | 1.1.1.05 | BPD 2         | Rp xx |        |
|     | 1.1.2.05 | Piutang Usaha |       | Rp xx  |

### Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim

Sistem dan prosedur pengeluaran kas merupakan merupakan rangkaian tahapan dalam proses pengurusan atau pengelolaan kas keluar dari perusahaan kepada berbagai pihak yang dituju. Pengeluaran kas mempunyai makna pembayaran sejumlah kas atas barang atau jasa yang telah dinikmati oleh perusahaan dari pihak ketiga.

Keberadaan Sistem dan prosedur pengeluaran kas bertujuan untuk menjamin pengeluaran kas/bank kepada pihak ketiga dengan baik dan benar. Dengan baik dan benar yang dimaksud adalah pengelolaan kas keluar dengan cara sesuai dengan kaidah dan tahapan yang telah ditentukan, serta dengan pembayaran yang sesuai besar atau nilai yang

jumlahnya benar dan tujuan yang benar (sesuai peruntukannya, dibayarkan memenuhi kaidah waktu yang sesuai dengan memperhatikan aspek nilai tunai uang dengan senantiasa berprinsip pada optimalisasi nilai tunai kas pada bank dan pemanfaatan berbagai potongan yang menjadi nilai pengurang beban ,

Sistem dan prosedur pengeluaran perusahaan meliputi:

- sub sistem pengeluaran kas besar dan
- pengeluaran kas kecil.

Hal ini ditujukan agar kas dapat dikelola dengan efektif dan optimal. Kas kecil digunakan sistem pengisian kas dengan menerapkan metode uang yang harus dipertanggungjawabkan. Adapun sistem plafon kas kecil menggunakan *imprest sistem*. Sistem kas besar dimaksudkan untuk

pengeluaran kas yang nilainya signifikan dan langsung pada pihak ketiga. Ditandai dengan penyelesaian kegiatan dan transaksi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga yang mengikat komitmen dengan pihak perusahaan.

Sistem Pengeluaran kas merupakan tahapan yang digunakan untuk pedoman tatacara pengurusan kas dari sisi pengeluaran. Hal ini penting karena kas merupakan sarana untuk menggerakkan seluruh komponen aktivitas. Sistem pengeluaran kas dibagi menjadi dua yakni sistem pengeluaran kas pada pihak ketiga dan sistem pengeluaran kas kecil.

1. Sistem pengeluaran kas Pihak ketiga  
Sistem pengeluaran kas pihak ketiga ditujukan untuk memberikan pedoman bagi pengurusan pengeluaran kas yang ditujukan untuk pembayaran pada pihak ketiga atas jasa atau produk yang dinikmati oleh perusahaan. Sistem ini digunakan untuk;
  - a. Pengeluaran yang ditujukan pada pihak ketiga yang telah menyelesaikan pekerjaan yang diminta oleh perusahaan sesuai kontrak.
  - b. Pengeluaran yang diakibatkan komitmen kerjasama dengan pihak ketiga yang jumlahnya besar atau signifikan atau dengan kata lain seluruh pengeluaran modal seperti pembangunan bangunan atau gedung, pengadaan berbagai asset yang dibutuhkan dan berbagai pengadaan lainnya.
  - c. Pengeluaran untuk pembayaran Gaji Pegawai
2. Sistem pengeluaran kas kecil  
Sistem pengeluaran kas kecil ditujukan untuk memberikan pedoman bagi pengurusan pengeluaran kas yang sifatnya untuk:
  - a. Pengeluaran rutin kantor seperti pembelian alat tulis kantor, makan minum kantor dan keperluan barang pakai habis yang jumlahnya relative kecil serta biaya perjalanan dinas.

- b. Pengeluaran kegiatan rutin seperti pembayaran telpon, air listrik yang menjadi beban bulanan kantor.

Sistem pengeluaran kas kecil menggunakan metode pengelolaan uang-uang yang harus dipertanggungjawabkan. Sistem ini menghendaki adanya pertanggungjawaban sejumlah dana yang telah diberikan oleh fungsi keuangan pada pelaksana melalui bendahara pengeluaran. Besaran nilai uang yang diberikan kepada bendahara tiap periode (bulanan) menggunakan sistem imprest yakni tiap bulan tidak boleh melampaui plafon yang ditetapkan oleh kebijakan manajemen.

#### **Fungsi fungsi yang Terkait dalam pengurusan pengeluaran kas**

Fungsi – fungsi yang terkait dalam pengurusan pengeluaran kas adalah fungsi keuangan, fungsi akuntansi dan pihak ketiga. Para pihak yang terkait dalam pengurusan pengeluaran kas memiliki tanggungjawab yang berbeda-beda sesuai dengan kapasitas masing-masing. Berikut penjelasan tugas dan tanggungjawab dari masing-masing fungsi:

1. Pihak Ketiga, setelah memberikan jasa atau produk barang kepada perusahaan maka pihak ketiga berhak mengajukan permohonan pembayaran kepada perusahaan dengan mengajukan surat tagihan kepada perusahaan sesuai dengan besaran yang sesuai dengan jumlah jasa atau produk barang yang diberikan.
2. Fungsi Keuangan, bertugas melakukan verifikasi tagihan (formal maupun material) yang masuk pada perusahaan. Pada tahap ini fungsi keuangan melakukan tugas verifikasi pada:
  - a) Kelengkapan Dokumen pendukung
  - b) Jumlah tagihan
  - c) Waktu atau periode tagihan
  - d) Potongan atau diskon
  - e) Jumlah Pajak yang tertanggung
  - f) Anggaran yang disediakan
  - g) Ketentuan Kerjasama yang tertuang dalam kontrak

- h) Dan hal-hal lain yang dipandang perlu.

Bagian keuangan setelah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dapat melakukan:

- a) Penolakan pengajuan  
Hal ini dilakukan jika :
- ~ kekurangan kelengkapan dokumen administrasi
  - ~ Kesalahan dokumen administrasi
  - ~ Belum saatnya pengajuan
  - ~ Kesalahan pembebanan pengajuan
- b) Persetujuan pengajuan:
- ~ Jika dokumen administrasi sudah lengkap
  - ~ Perhitungan nilai pengajuan sudah benar
  - ~ Waktu pengajuan sudah benar
  - ~ Sesuai dengan mata anggaran yang diajukan

Jika terjadi penolakan maka bagian keuangan meminta kepada pihak ketiga untuk diperbaiki.

Jika terjadi persetujuan maka bagian keuangan memerintahkan kepada fungsi penerbitan cek untuk menerbitkan cek.

3. Fungsi Penerbitan cek, bertugas menerbitkan cek atas tagihan yang diajukan oleh pihak ketiga. Dalam rangka penerbitan cek tugas fungsi cek adalah membandingkan dokumen yang ada yakni memo perincian pembayaran dari pihak ketiga dan memo perincian pembayaran yang dari internal (arsip). Selanjutnya fungsi ini menerbitkan voucher kas besar sebagai bukti bahwa uang sudah dikeluarkan dengan mekanisme cek dan sudah diserahkan pada pihak ketiga yang berhak menerimanya. Selanjutnya mendistribusikan

tembusan voucher kas besar pada bagian akuntansi untuk dijurnal

4. Fungsi akuntansi, bertugas menyusun laporan keuangan dari sisi pengeluaran kas dengan cara menjurnal voucher kas besar.

#### **Dokumen Yang Digunakan dalam proses pengelolaan pengeluaran kas**

Dokumen yang digunakan dalam proses pengelolaan pengeluaran kas terdiri dari beberapa dokumen seperti surat tagihan, memo perincian, cek, voucher kas besar. Berikut penjelasan masing-masing dokumen berikut kegunaannya sebagai berikut:

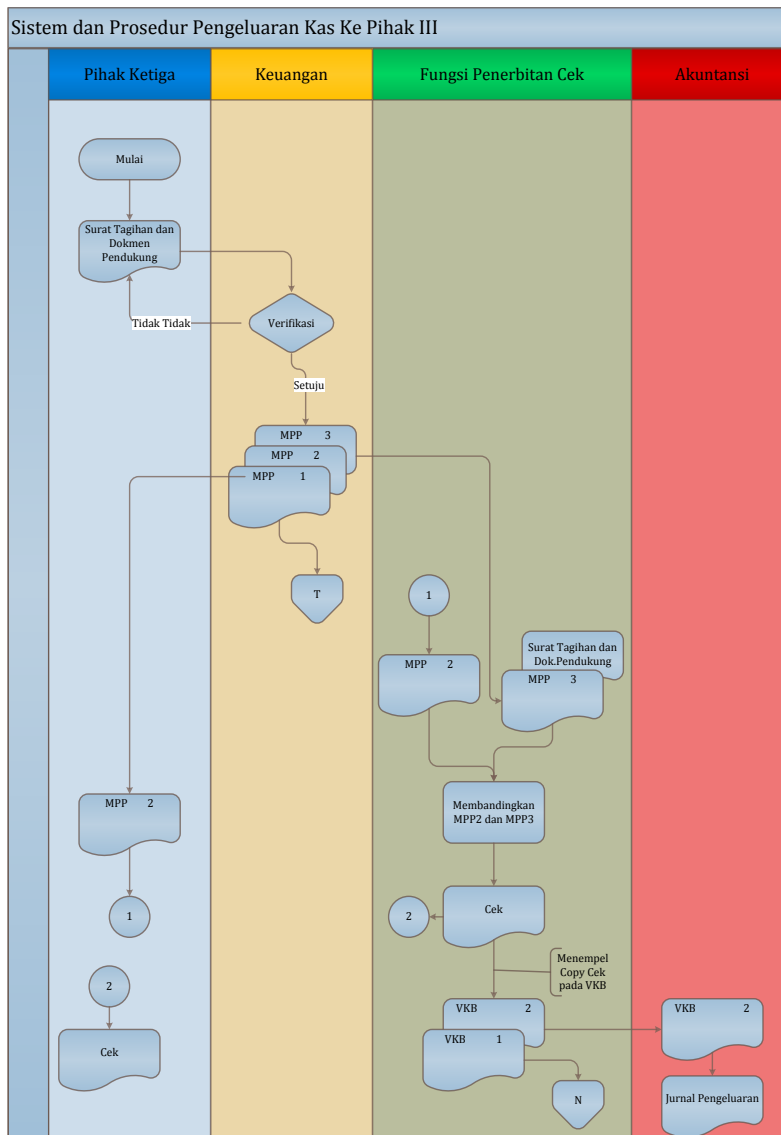
1. Surat Tagihan, dokumen ini dibuat dan diajukan oleh pihak ketiga pada perusahaan yang ditujukan pada fungsi keuangan guna mengajukan pembayaran atas jasa atau produk (barang) yang telah diberikan kepada perusahaan. Dokumen ini harus dilengkapi dengan dokumen kelengkapan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
2. Memo Perincian Pembayaran, dokumen ini diterbitkan oleh fungsi keuangan guna merinci permintaan pengeluaran kas. Hal ini penting agar pengeluaran kas dapat dimengerti dengan baik dan pembebanannya juga tepat.
3. Cek, merupakan sarana pembayaran yang diterbitkan oleh fungsi penerbitan cek. Cek yang diterbitkan menggunakan sistem atas nama sehingga hanya orang yang namanya tertera di cek yang dapat mencairkan cek tersebut ke pihak bank persepsi.
4. Voucher Kas Besar, dokumen ini digunakan untuk menyatakan bahwa pengeluaran kas telah terjadi dengan diberikannya cek pada pihak ketiga dan telah membebani rekening bank perusahaan sejumlah yang tertera di cek. Dokumen ini kemudian diserahkan pada fungsi akuntansi untuk kemudian di jurnal pada buku jurnal pengeluaran kas

#### **Diagram Alir sistem dan prosedur pengeluaran kas**



Diagram alir sistem dan prosedur pengeluaran kas merupakan gambaran secara grafis untuk memberikan gambaran dengan singkat dan mudah terhadap proses pengeluaran kas. Dengan gambar aliran dokumen ini diharapkan dapat dipahami

dengan mudah alur dari jalannya dokumen maupun transaksi terkait dengan pengeluaran kas langsung pada pihak ketiga. Sistem pengeluaran kas untuk pihak ketiga dapat tercermin pada diagram alir berikut:



**Sistem Akuntansi pengeluaran kas**

Sistem akuntansi pengeluaran kas terkait dengan aspek kebijakan akuntansi terkait pengeluaran kas dan jurnal standard yang diterapkan untuk pengeluaran kas.

**1. Pengakuan**

Basis akuntansi yang digunakan menggunakan basis akuntansi akrual. Basis ini menghendaki adanya

pengakuan kewajiban perusahaan atas jasa yang telah dilaksanakan oleh pihak ketiga atau produk yang telah diberikan oleh pihak ketiga pada perusahaan, sehingga perusahaan sudah harus mengakui sejumlah beban atau kewajiban setelah tanggal transaksi meskipun kas belum keluar dari perusahaan.

**2. Pengukuran**

Perusahaan mendasarkan dirinya pada satuan moneter dimana perusahaan beroperasi yakni di wilayah Kabupaten Muara Enim Propinsi Sumatera Selatan Negara Republik Indonesia yang bermata uang Rupiah. Dengan demikian maka perusahaan harus menggunakan satuan moneter rupiah dalam laporan keuangan yang disusunnya.

**3. Pencatatan akuntansi untuk pengeluaran kas**

| Tgl | Kode Akun | Uraian       | Debit | Kredit |
|-----|-----------|--------------|-------|--------|
| XX  | 1.1.3.01  | Persediaan   | Rp xx |        |
|     | 2.1.03.01 | Hutang Usaha |       | Rp xx  |

Pencatatan akuntansi untuk pengeluaran kas meliputi transaksi pengeluaran kas baik yang melalui bendahara maupun melalui bank persepsi. Berikut pencatatan transaksi atas pengeluaran kas perusahaan:

1.1. Pada saat menerima jasa atau produk (barang) tetapi belum dibayar maka perusahaan harus mengakui kewajiban sebagai berikut ;

1.2. Pada situasi tertentu perusahaan dapat menggunakan pembayaran biaya dibayar dimuka, biaya-biaya lainnya juga dapat berhutang jika tidak memungkinkan pembayaran tunai misal sewa atas kendaraan

atau sewa atas bangunan toko untuk kantor , biaya alat tulis dan lain sebagai. Jurnal untuk mengakui kewajiban atas transaksi ini adalah sebagai berikut:

| Tgl | Kode Akun                                      | Uraian  | Debit | Kredit |
|-----|--|---|-------|--------|
| XX  | 5.2.01<br>5.2.02<br>5.2.03<br>5.2.04<br>5.2.05 | Beban personalia<br>Beban kantor<br>Beban Perjalanan dinas<br>Beban Kendaraan<br>Beban umum | Rp xx |        |
|     | 2.1.03.01                                      | Hutang Usaha  |       | Rp xx  |

1.3. Pada saat pembayaran atas hutang lancar dapat dengan kas atau dengan pembeban pada rekening

bank. Transaksi ini dapat dilakukan jurnal dengan jurnal standard sebagai berikut

1.4. ;

| Tgl | Kode Akun                                    | Uraian                                     | Debit                            | Kredit |
|-----|--|--|----------------------------------|--------|
| XX  | 1.1.1.01                                     | Kas  | Rp xx                            |        |
|     | 1.1.1.02<br>1.1.1.03<br>1.1.1.04<br>1.1.1.05 | Bank Mandiri<br>Bank BCA<br>BPD 1<br>BPD 2 | Rp xx<br>Rp xx<br>Rp xx<br>Rp xx |        |
|     |  | Hutang Usaha                               |                                  | Rp xx  |

### **Sistem dan Prosedur Non Kas Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim**

Sistem dan prosedur transaksi non kas merupakan prosedur pengelolaan atau pengurusan transaksi yang tidak menyebabkan rekening kas perusahaan naik dan juga turun. Transaksi yang menyebabkan peristiwa ini dapat timbul atau berupa transaksi seperti:

1. depresiasi, penyusutan dari berbagai asset dan perlengkapan yang harus dilakukan pada setiap periode akuntansi perusahaan. Hal ini harus diikuti secara konsisten agar nilai asset mencerminkan nilai buku yang benar.
2. retur pembelian, pembelian dapat saja dilaksanakan secara tunai maupun kredit. Bilamana terdapat barang yang tidak sesuai maka perusahaan dapat mengembalikan untuk mendapatkan penukaran barang yang sesuai dengan spesifikasi yang dimaksud.
3. jurnal koreksi serta transaksi lainnya, berasal dari kemungkinan adanya kesalahan pembebanan baik nilai rupiah, kode rekening atau pos akun yang salah.

Sistem dan prosedur transaksi non kas merupakan tahapan yang digunakan untuk mengatur tatacara pengurusan transaksi yang tidak menyebabkan pengaruh (naik atau turun) terhadap nilai kas yang dimiliki perusahaan baik dalam bentuk kas phisik maupun dalam bentuk rekening bank yang dimiliki perusahaan.

Transaksi ini dimulai dengan telah diidentifikasikannya dengan baik peristiwa yang terjadi dalam bentuk berita acara. Setelah berita acara disusun dan mendapat verifikasi dan otorisasi yang cukup maka staff fungsi akuntansi menyusun draft bukti memorial untuk disetujui pimpinan fungsi akuntansi. Setelah mendapat persetujuan dari pimpinan fungsi akuntansi maka draft memori menjadi bukti memorial.

Bukti memorial ini yang kemudian dijadikan sebagai dokumen sumber. Dengan adanya dokumen sumber bagi peristiwa transaksi non kas ini maka

fungsi akuntansi sudah dapat menyusun pencatatan dalam buku jurnal dan memposting kedalam buku besar dan pembantu untuk disusun laporan keuangan.

### **Fungsi fungsi yang Terkait dalam pengurusan transaksi non kas**

Fungsi –fungsi yang terkait dalam pengurusan transaksi non kas adalah fungsi dimana peristiwa transaksi terjadi (departemen) dan fungsi akuntansi. Adapun tugas dan deskripsi dari masing-masing fungsi adalah sebagai berikut:

1. Departement tempat terjadinya Peristiwa Non kas, merupakan entitas dimana berbagai peristiwa transaksi non kas terjadi. Bila peristiwa ini terjadi maka tugas departemen adalah menyusun Berita Acara yang mendapatkan otorisasi dari pimpinan masing-masing Departemen.
2. Draft Bukti Memorial, dokumen draft yang diajukan oleh staff akuntansi untuk menampung peristiwa transaksi non kas dari seluruh departemen atas peristiwa non kas di masing-masing dokumen untuk mendapatkan verifikasi dan persetujuan kepada pimpinan fungsi akuntansi.
3. Bukti Memorial, merupakan dokumen persetujuan dari draf bukti memorial. Pimpinan memberikan otorisasi bilamana setuju atas peristiwa transaksi non kas yang dimaksud dalam dokumen tersebut. Dokumen bukti memorial merupakan perintah bagi fungsi akuntansi untuk melaksanakan pencatatan jurnal sesuai dengan kejadian yang tertera dalam bukti memorial.

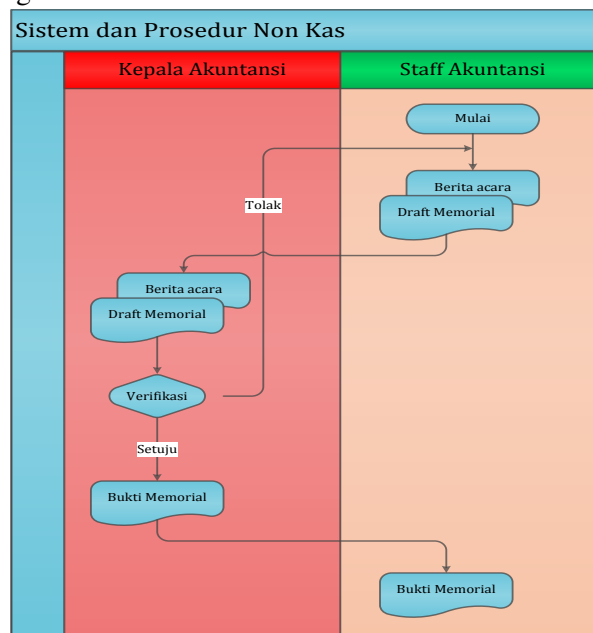
### **A. Diagram Alir prosedur pengelolaan transaksi non kas**

Diagram alir sistem dan prosedur pengelolaan transaksi non kas merupakan gambaran secara grafis untuk memberkan gambaran dengan singkat dan mudah proses pengelolaan transaksi non kas yang terjadi pada perusahaan.

Diagram ini menunjukkan berbagai keterkaitan berbagai fungsi dalam proses

pengelolaan transaksi yang sifatnya non kas atau tidak mempengaruhi kas.

Berikut diagram alir transaksi non kas:



**B. Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi transaksi non kas kas terkait dengan aspek kebijakan akuntansi terkait penerimaan kas dan jurnal standard yang diterapkan untuk penerimaan kas.

Sistem akuntansi transaksi non kas terkait dengan aspek kebijakan akuntansi terkait pencatatan transaksi non kas dan jurnal standard yang diterapkan untuk transaksi non kas.

**1. Pengakuan**

Basis akuntansi yang digunakan menggunakan basis akuntansi akrual. Basis ini menghendaki adanya pengakuan kewajiban perusahaan atas jasa yang telah dilaksanakan oleh pihak ketiga atau produk yang telah diberikan oleh pihak ketiga pada perusahaan, sehingga perusahaan sudah harus mengakui sejumlah beban atau kewajiban setelah tanggal transaksi meskipun kas belum keluar dari perusahaan. Peristiwa

terjadinya beban akrual harus diakui berikut hak nya.

**2. Pengukuran**

Perusahaan mendasarkan dirinya pada satuan moneter dimana perusahaan beroperasi yakni di wilayah Kabupaten Muara Enim Provinsi Sumatera Selatan Negara Republik Indonesia yang bermata uang Rupiah. Dengan demikian maka perusahaan harus menggunakan satuan moneter rupiah dalam laporan keuangan yang disusunnya.

**3. Pencatatan**

Pencatatan akuntansi untuk transaksi non kas meliputi transaksi penerimaan kas baik yang melalui bendahara maupun melalui bank persepsi. Berikut pencatatan transaksi atas penerimaan kas perusahaan:

3.1.Pada saat mengakui depresiasi (sebagai contoh untuk depresiasi peralatan sebagai be

rikut ;

| Tgl | Kode Akun | Uraian                     | Debit | Kredit |
|-----|-----------|----------------------------|-------|--------|
| XX  | 5.2.05.13 | Biaya depresiasi Peralatan | Rp xx |        |
|     | 1.03.03   | Akumulasi Depresiasi       |       | Rp xx  |

|  |  |           |  |  |
|--|--|-----------|--|--|
|  |  | Peralatan |  |  |
|--|--|-----------|--|--|

1.1. Jika terjadi retur atas pembelian barang maka peristiwa ini tidak mempengaruhi nilai kas. Jurnal untuk meng

1.2. akui transaksi ini adalah sebagai berikut:

| Tgl | Kode Akun | Uraian                     | Debit | Kredit |
|-----|-----------|----------------------------|-------|--------|
| XX  | xxx       | Retur Pembelian persediaan | Rp xx |        |
|     | 1.2.01    | Persediaan                 |       | Rp xx  |

1.5. Pada saat terjadi transaksi koreksi kesalahan penjurnalan. Misal seharusnya dibebankan biaya fotocopy dibebankan ke beban jilid dan cetak . Transaksi ini dapat dilakukan jurnal dengan jurnal standard sebagai berikut;

1.6.

| Tgl | Kode Akun | Uraian                | Debit | Kredit |
|-----|-----------|-----------------------|-------|--------|
| XX  | 5.2.02.03 | Beban Jilid dan cetak | Rp xx |        |
|     | 5.2.02.02 | Beban fotocopy        | Rp xx |        |

Penjelasan : semula beban fotocopy dicatat pada posisi debit sekarang dikredit sehingga nilainya berkurang dan mencatat beban jilid dan cetak pada posisi debit sehingga beban jilid dan cetak bertambah

4. Menyampaikan makna tertentu Mengingat begitu pentingnya akun atau kode rekening diatas maka perlu proses penyusunan kode menggunakan metodologi yang berterima umum serta handal dan mengacu pada bagan akun nasional.

### C. Sistem dan Prosedur Kodifikasi Akun Transaksi Perusahaan Daerah Sarana Pembangunan Muara Enim

Transaksi yang dilakukan perusahaan beragam dan jumlahnya sangat banyak. Agar transaksi dapat dikelola dengan baik maka harus disusun akun yang baik dan benar yang mampu mewakili transaksi yang dimaksud. Adapun tujuan penyusunan akun atau kode rekening adalah:

1. Identifikasi data akuntansi secara unik
2. Meringkas data
3. Mengklasifikasi rekening atau transaksi

un terdiri dari:

| Nomor Akun | Nama Akun     |
|------------|---------------|
| 1          | Aktiva        |
| 2          | Kewajiban     |
| 3          | Modal/Ekuitas |
| 4          | Pendapatan    |
| 5          | Belanja       |

### Metodologi Penyusunan Akun

Sistem dan prosedur Penyusunan kode akun pada perusahaan menggunakan sistem numerik. Bagan akun standard mengikuti bagan akun standard nasional (BAS). Sistem bagan menggunakan pendekatan angka desimal dengan susunan secara rinci sebagai berikut:

Tabel berikut ilustrasi metode kodifikasi yang digunakan

|   |   |    |    |
|---|---|----|----|
| X | X | XX | XX |
|---|---|----|----|

Kotak pertama yang direpresentasikan atau disimbolkan dengan satu digit X menunjukkan nama Ak



Kotak kedua yang direpresentasikan atau disimbolkan dengan satu digit X menunjukkan nama jenis akun. Jenis akun ini

menjelaskan satu level dibawah akun seperti pad tabel diatas. Berikut contoh penyusunan pada level kedua atau kotak kedua:

| Nomor | Nama Akun     | Jenis Akun  |
|-------|---------------|---|
| 1     | Aktiva        | 1.1. Aset Lancar<br>1.2. Aset tidak Lancar<br>1.3. Akumulasi Penyusutan                                   |
| 2     | Kewajiban     | 2.1. Kewajiban lancar<br>2.2. Kewajiban Tidak Lancar  |
| 3     | Modal/Ekuitas | 3.1. Modal dasar<br>3.2. Cadangan Modal<br>3.3. Lab/RugiPeriode Berjalan<br>3.4. Laba/Rugi s/d Tahun Lalu |
| 4     | Pendapatan    | 4.1. Pendapatan Usaha<br>4.2. Pendapatan Di Luar Usaha  |
| 5     | Belanja       | 5.1.Harga pokok Penjualan<br>5.2.Beban Operasional<br>5.3.Beban Di Luar usaha                             |

Kotak ketiga yang direpresentasikan atau disimbolkan dengan dua digit XX menunjukkan nama obyek akun. Jenis akun ini menjelaskan dua level dibawah

akun seperti pada tabel diatas. Berikut contoh penyusunan pada level ketiga atau kotak ketiga:

| Kode | Nama Akun | Jenis Akun                | Obyek Akun                           |
|------|-----------|---------------------------|--------------------------------------|
| 1    | Aktiva    | 1.1. Aset Lancar          | 1.1.01. Kas dan setara               |
|      |           | 1.2. Aset tidak Lancar    | kas<br>1.2.01. Investasi             |
|      |           | 1.3. Akumulasi Penyusutan | 1.3.01. Akumulasi penyusutan Banguan |

Kotak keempat yang direpresentasikan atau disimbolkan dengan dua digit XX menunjukkan nama rincian obyek akun.

Jenis akun ini menjelaskan tiga level dibawah akun seperti pada tabel diatas. Berikut contoh penyusunan pada level keempat atau kotak keempat:

| Kode | Akun   | Jenis Akun                | Obyek Akun  | Rincian Obyek Akun                           |
|------|--------|---------------------------|---|--|
| 1    | aktiva | 1.4. Aset Lancar          | 1.1.01. Kas dan setara                                    | 1.1.01.01 Kas                                |
|      |        | 1.5. Aset tidak Lancar    | kas   | 1.1.01.02 Bank Mandiri<br>1.1.01.03 Bank BCA |
|      |        | 1.6. Akumulasi Penyusutan | 1.2.01. Investasi<br>1.3.01. Akumulasi penyusutan Banguan | 1.1.01.04 Bank BPD                           |

#### A. Daftar Akun Perusahaan

Berikut secara rinci tabel bagan akun perusahaan dan posisi normal dari

masing-masing akun dimulai dari akun atau rekening neraca sebagai berikut:

| KODE               | DESKRIPSI                              | D/K      |
|--------------------|--|----------|
| <b>1</b>           | <b>ASET</b>                            | <b>0</b> |
| <b>1.1</b>         | <b>Aset Lancar</b>                     | <b>0</b> |
| <b>1.1.1</b>       | <b>Kas dan Setara Kas</b>              | <b>0</b> |
| <b>1.1.1.01</b>    | <b>Kas</b>                             | <b>D</b> |
| <b>1.1.1.02</b>    | <b>Bank Mandiri</b>                    | <b>D</b> |
| <b>1.1.1.03</b>    | <b>Bank BCA</b>                        | <b>D</b> |
| <b>1.1.1.04</b>    | <b>BPD Rk. 147.30.50288</b>            | <b>D</b> |
| <b>1.1.1.05</b>    | <b>BPD Rk. 147.61.00003</b>            | <b>D</b> |
| <b>1.1.1.06</b>    | <b>Kas Cadangan</b>                    | <b>D</b> |
| <b>1.1.1.07</b>    | <b>Mandiri Deposito</b>                | <b>D</b> |
| <b>1.1.2</b>       | <b>Piutang</b>                         | <b>0</b> |
| <b>1.1.2.01</b>    | <b>Piutang Karyawan</b>                | <b>D</b> |
| <b>1.1.2.02</b>    | <b>Piutang Lain-lain</b>               | <b>D</b> |
| <b>1.1.2.03</b>    | <b>Piutang Pajak (Uang Muka Pajak)</b> | <b>D</b> |
| <b>1.1.2.03.01</b> | <b>Uang Muka Pajak PPn</b>             | <b>D</b> |
| <b>1.1.2.03.02</b> | <b>Uang Muka Pajak PPh 21</b>          | <b>D</b> |
| <b>1.1.2.03.03</b> | <b>Uang Muka Pajak PPh 23</b>          | <b>D</b> |
| <b>1.1.2.03.04</b> | <b>Uang Muka Pajak PPn 25</b>          | <b>D</b> |
| <b>1.1.2.04</b>    | <b>Piutang Belum Tertagih</b>          | <b>D</b> |
| <b>1.1.2.05</b>    | <b>Piutang Usaha</b>                   | <b>D</b> |
| <b>1.1.3</b>       | <b>Persediaan</b>                      | <b>D</b> |
| <b>1.2</b>         | <b>Aset Tidak Lancar</b>               | <b>0</b> |
| <b>1.2.1</b>       | <b>Investasi (Penyertaan)</b>          | <b>D</b> |
| <b>1.2.2</b>       | <b>Aset Tetap</b>                      | <b>0</b> |
| <b>1.2.2.01</b>    | <b>Bangunan</b>                        | <b>D</b> |
| <b>1.2.2.02</b>    | <b>Inventaris Kantor</b>               | <b>D</b> |
| <b>1.2.2.03</b>    | <b>Mesin dan Peralatan Kantor</b>      | <b>D</b> |
| <b>1.2.3</b>       | <b>Aset Lain-lain</b>                  | <b>0</b> |
| <b>1.2.3.01</b>    | <b>Piutang Dalam Penyelesaian</b>      | <b>D</b> |
| <b>1.2.3.02</b>    | <b>Beban Ditangguhkan</b>              | <b>D</b> |
| <b>1.3</b>         | <b>Akumulasi Penyusutan Aset Tetap</b> | <b>0</b> |
| <b>1.3.01</b>      | <b>Akum. Peny. Bangunan</b>            | <b>K</b> |
| <b>1.3.02</b>      | <b>Akum. Peny. Inventaris Kantor</b>   | <b>K</b> |
| <b>1.3.03</b>      | <b>Akum. Peny. Mesin dan Peralatan</b> | <b>K</b> |
| <b>2</b>           | <b>KEWAJIBAN</b>                       | <b>0</b> |
| <b>2.1</b>         | <b>Kewajiban Lancar</b>                | <b>0</b> |
| <b>2.1.01</b>      | <b>Pendapatan Diterima Dimuka</b>      | <b>K</b> |
| <b>2.1.02</b>      | <b>Hutang Deviden Interim</b>          | <b>K</b> |
| <b>2.1.03</b>      | <b>Hutang Usaha</b>                    | <b>K</b> |
| <b>2.1.04</b>      | <b>Pinjaman Pihak III</b>              | <b>K</b> |
| <b>2.1.05</b>      | <b>Hutang Direksi</b>                  | <b>K</b> |
| <b>2.1.06</b>      | <b>Hutang Karyawan</b>                 | <b>K</b> |
| <b>2.1.07</b>      | <b>Hutang Lain-lain</b>                | <b>K</b> |

|           |                            |   |
|-----------|----------------------------|---|
| 2.1.08    | Hutang Pajak               | 0 |
| 2.1.08.01 | Hutang Pajak PPn           | K |
| 2.1.08.02 | Hutang Pajak PPh 21        | K |
| 2.1.08.03 | Hutang Pajak PPh 23        | K |
| 2.1.08.04 | Hutang Pajak PPh 25        | K |
| 2.1.08.05 | Hutang Pajak PPh 29        | K |
| 2.2       | Kewajiban Tidak Lancar     | 0 |
| 3         | EKUITAS                    | 0 |
| 3.1       | Modal Dasar                | K |
| 3.2       | Cadangan Modal             | K |
| 3.3       | Laba/Rugi Periode Berjalan | K |
| 3.4       | Laba/Rugi s.d Tahun Lalu   | K |

Berikut daftar akun standard dan nilai normal dari masing-masing akun pada perusahaan sebagai berikut:

|           |                              |   |
|-----------|------------------------------|---|
| 4         | <b>PENDAPATAN</b>            | 0 |
| 4.1       | Pendapatan Usaha             | 0 |
| 4.1.01    | Pendapatan Jasa Angkut       | K |
| 4.1.02    | Penjualan Batubara           | K |
| 4.1.03    | Pendapatan Jasa Trading      | K |
| 4.2       | Pendapatan Diluar Usaha      | 0 |
| 4.2.01    | Pendapatan Bunga             | K |
| 4.2.02    | Pendapatan Deviden           | K |
| 4.2.03    | Pendapatan Lain-lain Proyek  | K |
| 5         | <b>BEBAN</b>                 | 0 |
| 5.1       | Harga Pokok Penjualan        | 0 |
| 5.1.01    | Harga Pokok Penjualan        | D |
| 5.2       | Beban Operasional            | 0 |
| 5.2.01    | Beban Personalia             | 0 |
| 5.2.01.01 | Biaya Gaji Direksi           | D |
| 5.2.01.02 | Biaya Gaji Karyawan Kantor   | D |
| 5.2.01.03 | Honorarium Badan Pengawas    | D |
| 5.2.01.04 | Biaya Gaji Pengurus Mess     | D |
| 5.2.01.05 | Biaya Pesangon               | D |
| 5.2.01.06 | Biaya THR                    | D |
| 5.2.01.07 | Biaya Jamsostek              | D |
| 5.2.01.08 | Biaya Lembur                 | D |
| 5.2.01.09 | Biaya Gaji Karyawan Lapangan | D |
| 5.2.02    | Beban Kantor                 | 0 |
| 5.2.02.01 | Biaya Kirim                  | D |
| 5.2.02.02 | Biaya Fotocopy               | D |
| 5.2.02.03 | Biaya Jilid & Cetak          | D |
| 5.2.02.04 | Biaya ATK                    | D |
| 5.2.02.05 | Biaya Perlengkapan Kantor    | D |
| 5.2.02.06 | Biaya Listrik Mess           | D |
| 5.2.02.07 | Biaya Telephone              | D |
| 5.2.02.08 | Biaya Transportasi           | D |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 5.2.02.09 | Biaya Internet Mess                     | D |
| 5.2.02.10 | Biaya Pemeliharaan Inventaris Kantor    | D |
| 5.2.02.11 | Biaya Pembelian Inventaris Kantor       | D |
| 5.2.02.12 | Biaya Perbaikan / Pindah Kantor         | D |
| 5.2.02.13 | Biaya Rumah Tangga Mess                 | D |
| 5.2.02.14 | Biaya Materai                           | D |
| 5.2.02.15 | Biaya Penerbitan Laporan Keuangan (KAP) | D |
| 5.2.03    | Beban Perjalanan Dinas                  | 0 |
| 5.2.03.01 | Biaya PD Direksi                        | D |
| 5.2.03.02 | Biaya PD Badan Pengawas                 | D |
| 5.2.03.03 | Biaya PD Karyawan                       | D |
| 5.2.03.04 | Biaya PD Staff Lain                     | D |
| 5.2.04    | Beban Kendaraan                         | 0 |
| 5.2.04.01 | Biaya Kendaraan                         | D |
| 5.2.04.02 | Biaya Bahan Bakar ( BBM )               | D |
| 5.2.04.03 | Biaya Perbaikan / Service Kendaraan     | D |
| 5.2.04.04 | Biaya Rupa - Rupa Kendaraan             | D |
| 5.2.05    | Beban Umum                              | 0 |
| 5.2.05.01 | Biaya Operasional Direktur              | D |
| 5.2.05.02 | Biaya Bahan Makanan & Minuman           | D |
| 5.2.05.03 | Biaya Menjamu Tamu                      | D |
| 5.2.05.04 | Biaya Akomodasi Rapat                   | D |
| 5.2.05.05 | Biaya Izin Usaha                        | D |
| 5.2.05.06 | Biaya Konsultan Hukum ( Pengacara )     | D |
| 5.2.05.07 | Biaya Konsultan Keuangan (Audit)        | D |
| 5.2.05.08 | Biaya Langganan Suarat Kabar Mess       | D |
| 5.2.05.09 | Biaya Sumbangan / Sosial                | D |
| 5.2.05.10 | Biaya Karangan Bunga                    | D |
| 5.2.05.11 | Biaya Hotel                             | D |
| 5.2.05.12 | Biaya Operasional DIRUT                 | D |
| 5.2.05.13 | Biaya Depresiasi Peralatan Kantor       | D |
| 5.2.05.14 | Biaya Survey                            | D |
| 5.2.05.15 | Biaya Sewa Kendaraan                    | D |
| 5.2.05.16 | Biaya Dinas Lapangan                    | D |
| 5.2.05.17 | Biaya Jasa Angkutan Batubara            | D |
| 5.2.05.18 | Biaya Pembelian Batubara                | D |
| 5.2.05.99 | Biaya Lain – Lain                       | D |
| 5.2.06    | Beban Distribusi                        | 0 |
| 5.2.06.01 | Biaya Penjualan                         | D |
| 5.2.06.02 | Biaya Iklan / Promosi                   | D |

|           |                        |   |
|-----------|------------------------|---|
| 5.2.06.03 | Biaya Entertainment    | D |
| 5.2.07    | Beban Pajak            | 0 |
| 5.2.07.01 | PPn                    | D |
| 5.2.07.02 | PPh 21                 | D |
| 5.2.07.03 | PPh 23                 | D |
| 5.2.07.04 | PPh 25                 | D |
| 5.2.07.05 | PPh 29                 | D |
| 5.2.07.06 | Biaya Lain-lain Pajak  | D |
| 5.3       | Beban Di Luar Usaha    | 0 |
| 5.3.01    | Biaya Bank             | D |
| 5.3.02    | Biaya Pajak Bunga Bank | D |
| 5.3.03    | Biaya Lain-lain Proyek | D |

## KESIMPULAN DAN SARAN

### KESIMPULAN

1. Mekanisme perencanaan dan pengendalian keuangan pada Perusahaan Daerah PT. Sarana Pembangunan Muara Enim (SPME) diatur dengan berbagai regulasi peraturan pemerintah dan juga keseragaman perlakuan dan pengurusan aspek pengelolaan keuangan agar dapat dilakukan secara efektif dan efisien.
2. Pengelolaan keuangan Perusahaan Daerah dimulai dari penyusunan aspek anggaran pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran.
3. Kinerja yang optimal pada Perusahaan Daerah akan tercapai apabila Sistem Pengelolaan Keuangan telah dilakukan secara efisien dan efektif.
4. Penyusunan Sistem dan prosedur kodifikasi atas transaksi pada Perusahaan Daerah PT. SPME adalah sangat penting dengan

menggunakan metodologi yang Berterima Umum serta handal dan mengacu pada Bagan Akun Nasional.

### SARAN

Penelitian ini tentunya masih banyak mengandung kelemahan, harapan peneliti agar dapat disempurnakan oleh peneliti selanjutnya. Saran kami selaku peneliti adalah :

1. agar sekiranya lebih diperjelas kewenangan atau job description masing-masing staff yang ada dalam lingkungan pengelolaan keuangan
2. Dalam penelitian ini terbatas pada aspek pengelolaan keuangan belum termasuk pengelolaan aspek manajemen asset dan sumberdaya manusia.

Besar harapan kami pada penelitian berikutnya bisa dikembangkan pada isu-isu diatas sehingga lebih dapat melengkapi penelitian kami saat ini.



**DAFTAR PUSTAKA:**

- Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara No I/MPRS/1960 dan No. II/MPRS/1960;
- Pasal 5 ayat (1), pasal 20 ayat (1) dan pasal 33 Undang undang Dasar 1945;
- Rizal Ramadhani S.H, LL.,BULETIN HUKUM PERBANKAN DAN KEBANKSENTRALAN 28 Volume 4, Nomor 3, Desember 2006
- Sandjoyo, Hari, Reinventing Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) , Elex Media Komputindo , Jakarta , 2006)
- Supriyadi, Deddy, Otonomi PEnyelnggaran Pemerintah daerah, Jakarta, PT GRamedia , 2001.
- Undang-undang No. 1 tahun 1957 jis Penetapan-penetapan No. 6 tahun 1959 (disempurnakan), No. 5 tahun 1960 (disempurnakan), No. 2 tahun 1961 dan No. 1 tahun 1962;
- Undang-undang No. 32 tahun 1956 (Lembaran-Negara tahun 1956 No. 77);
- Undang-undang No. 79 tahun 1958 (Lembaran-Negara tahun 1958 No. 139) jo. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1959 (Lembaran-Negara tahun 1959 No. 138);
- Undang-undang nomor 5 tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4727);